**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Barat
4. JPT Utama :
5. JPT Madya :
6. JPT Pratama : Kepala Dinas
7. Administrator : Sekretaris Dinas
8. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian
9. Pelaksana :
10. Jabatan Fungsional:
11. IKTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan Pengelolaan dokumen kepegawaian dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas lingkungan unit kerja berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

1. KUALIFIKASI JABATAN :
2. Pendidikan Formal :

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen /Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan

1. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan Gol II
   * + - Diklat Pengelolaan Kepegawaian;
       - Bimtek Pengelolaan Kepegawaian;
       - Diklat Teknis terkait ...........;
       - dan Bimtek/Diklat Lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengalaman Kerja :

Jabatan Pelaksana pada unit perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas yang diduduki.

1. TUGAS POKOK:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF (JAM)** | **KEBUTUHAN PEGAWAIAN** |
| 1 | Mengelola persuratan bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan tugasnya sesuai ketentuan agar tertib administrasi | Rekapitulasi surat/dokumen masuk | 30 | 15 | 1.250 | 0.360 |
| 2 | Membuat Buku Penjagaan berkaitan dengan bidang kepegawaian Aparatur Badan sesuai ketentuan dalam rangka tertib administrasi kepegawaian | Buku Penjagaan Kepegawaian Aparatur Dinas Pariwisata | 8 | 15 | 1.250 | 0.096 |
| 3 | Membuat Nominatif dan DUK Aparatur Dinas Pariwisata sesuai ketentuan dalam rangka tertib administrasi | Nominatif dan DUK Aparatur Dinas Pariwisata | 10 | 10 | 1.250 | 0.080 |
| 4 | Mengelola pelayanan bidang kepegawaian Aparatur Dinas Pariwisata (kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti, Pensiun, Penghargaan, kartu pegawai dll) sesuai ketentuan yang benar dalam rangka tertib administrasi kepegawaian | Laporan pelayanan Kepegawaian | 40 | 8 | 1.250 | 0.256 |
| 5 | Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat  ierlaksana secara terpadu untuk mencapai  hasil yang optimal; | Dokumen kepegawaian | 10 | 8 | 1.250 | 0.064 |
| 6 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai  bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; | Laporan Kegiatan | 10 | 8 | 1.250 | 0.064 |
| 7 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang  diperintahkan oleh pimpinan baik secara  tertulis maupun lisan | Laporan Tugas Kedinasan Lain | 20 | 10 | 1.250 | 0.160 |
| **JUMLAH** | | | |  |  | 1.080 |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | |  | 1 |

1. HASIL KERJA:
2. Rekapitulasi surat/dokumen masuk
3. Buku Penjagaan Kepegawaian Aparatur Dinas Pariwisata
4. Nominatif dan DUK Aparatur Dinas Pariwisata
5. Laporan pelayanan Kepegawaian
6. Dokumen kepegawaian
7. Laporan Kegiatan
8. Laporan Tugas Kedinasan Lain
9. BAHAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **BAHAN KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** |
|  | Surat/dokumen kepegawaian Dinas yang masuk | Pengelolaan surat bidang kepegawaian |
|  | Data kepegawaian Aparatur Dinas Pariwisata | Pembuatan buku penjagaan |
|  | Data kepegawaian Aparatur Dinas Pariwisata | Pembuatan Nominatif dan DUK |
|  | Data kepegawaian Aparatur Dinas Pariwisata | Pelaksanaan pelayanan bidang kepegawaian |
|  | Dokumen kepegawaian | Penyimpanan arsip Dokumen. |
|  | Hasil Capaian Tugas | Penyusunan Laporan |
|  | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain |

1. PERANGKAT KERJA:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **PERANGKAT KERJA** | **PENGGUNAAN UNTUK TUGAS** |
| 1. | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 2. | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 3. | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 4. | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 5. | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 6. | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 7. | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |

1. TANGGUNG JAWAB:

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Kelancaran kegiatan pengelolaan Kepegawaian |
| 2 | Ketertiban data/dokumen Kepegawaian di lingkungan unit kerja; |
| 3 | Keamanan dan kerahasiaan Arsip/data kepegawaian |
| 4 | Kelancaran koordinasi dengan unit terkait |

1. WEWENANG :

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Mengelola surat berkaitan dengan kepgawaian dengan baik |
| 2 | Menyusun buku penjagaan aparatur Dinas Pariwisata |
| 3 | Menyusun nominative dan DUK Aparatur Dinas Pariwisata |
| 4 | Mengarsipkan dokumen kepegawaian dengan baik |
| 5 | Melayani kebutuhan kepegawaian aparatur dengan baik; |

1. KORELASI JABATAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA JABATAN** | **UNIT KERJA/INSTANSI** | **DALAM HAL** |
| 1 | Administrator | Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Pengawas | Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional | Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |

1. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **ASPEK** | **FAKTOR** |
| 1 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Suhu kamar normal |
| 3 | Udara | Sirkulasi baik |
| 4 | Keadaan ruangan | Luas |
| 5 | Letak | Rata |
| 6 | Penerangan | Cukup |
| 7 | Suara | Tidak berisik |
| 8 | Keadaan tempat kerja | Bekerja dengan berkas kertas |
| 9 | Getaran | Tidak ada |
| 10 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |

1. RESIKO BAHAYA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA RESIKO** | **PENYEBAB** |
| 1 |  |  |

1. SYARAT JABATAN :
2. Keterampilan Kerja :
3. Menganalisis dan mengoperasikan komputer.
4. Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait.
5. Menghitung Kebutuhan Pegawai.
6. Menyusun Analisis Jabatan.
7. Melaksanakan tugas teknis dan administrative.
8. Bakat Kerja :
   * 1. G: Intelegensi
     2. V: Verbal
     3. P: Penerapan Bentuk
     4. Q: Ketelitian
9. Temperamen Kerja :
   * 1. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan;
     2. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji;
     3. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
10. Minat Kerja :
    * 1. 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data;
      2. 2b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik;
      3. 3b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif;
      4. 4a : Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain;
      5. 5b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif.
11. Upaya Fisik :
    * 1. Duduk;
      2. Berbicara;
      3. Berjalan;
      4. Melihat.
12. Kondisi Fisik :
    * 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
      2. Umur : tidak ada syarat khusus
      3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
      4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
      5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
      6. Penampilan : rapi
13. Fungsi Pekerjaan :
    * 1. Data : D3 = Menyusun Data
      2. Orang : O7 = Melayani
      3. Benda : B7 = Memegang
14. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Hasil Kerja | Waktu penyelesaian (jam) | Volume (setahun) |
|  | Rekapitulasi surat/dokumen masuk | 15 | 30 |
|  | Buku Penjagaan Kepegawaian Aparatur Dinas Pariwisata | 15 | 8 |
|  | Nominatif dan DUK Aparatur Dinas Pariwisata | 10 | 10 |
|  | Laporan pelayanan Kpegawaian | 8 | 40 |
|  | Dokumen kepegawaian | 8 | 10 |
|  | Laporan Kegiatan | 8 | 10 |
|  | Laporan Tugas Kedinasan Lain | 10 | 20 |

1. KELAS JABATAN : 6